

監査だより

Vol.56 (令和4年度 第1回)

岩手県監査委員事務局 令和4年9月発行

今回は、これまで実施した定期監査の結果、指摘や注意とした事例や行政監査・随時監査のテーマのほか、4月にお迎えした監査委員（識見委員）について紹介します。

本だよりを内部統制の取組などに活用いただき、引き続き、適正で透明性のある事務処理に努めましょう。

☆ 令和4年度（上期）の監査結果について ☆

令和4年度（上期）における監査の指摘・注意件数は次表のとおりであり、前年度同期に比べ、指摘が6件、注意が13件減少しました。

項目別に見ると、財産管理以外の事務の件数が減少している一方、準用財産（借受資産）の財産管理簿（固定資産台帳）の未整理等により、財産管理の件数が増加していますので、引き続き、適正に事務が執行されているか点検するとともに、組織によるチェック体制の強化や進捗管理の徹底をお願いします。

(単位：件)

項目別	令和4年度(上期)			令和3年度(上期)			対前年度比			令和4年度(上期) (主な内容)
	指摘	注意	合計	指摘	注意	合計	指摘	注意	合計	
予算経理一般	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
収入事務	2	0	2	1	3	4	1	▲3	▲2	調定金額の不適當 納期限の不適當
支出事務	2	4	6	4	8	12	▲2	▲4	▲6	支出金額の不適當4
契約事務	5	7	12	10	5	15	▲5	2	▲3	契約書の不適當8 履行確認の不適當2
工事の執行	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補助金事務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
財産管理	3	10	13	5	5	10	▲2	5	3	備品管理一覧表の未整理3 財産管理簿等の未整理5 債権保全手続きの不適當
小計	12	21	33	20	21	41	▲8	0	▲8	
行政事務の執行	4	1	5	2	14	16	2	▲13	▲11	私用車使用届出簿の未提出4
小計	4	1	5	2	14	16	2	▲13	▲11	
合計	16	22	38	22	35	57	▲6	▲13	▲19	

注) 指摘事項は県報で公表している不適当事案です。注意事項は指摘事項にまで至らない事案です。

☆ 予 備 監 査 事 例 か ら ☆

◇支出命令の不適當

赴任旅費（着後手当）の支給に当たり、支給すべき金額を誤って支給していたもの

【事例の概要】

着後手当は、新たな住居の実質的な状況（公舎、自宅、その他）を確認し支給すべきでしたが、

- ① 転居先が、配偶者が以前から居住していたアパートであることを確認しないままアパートへの転居をもって「その他」に相当する金額により支給していました。（過大）
- ② 転居先がアパートであることを確認しないまま「自宅」に相当する金額を支給していました。（過少）

◇着後手当について

着後手当については、「職員に支給する旅費の取扱いについて」第10(12)アで「新在勤地に到着後直ちに公舎又は自宅※に入る場合には、条例別表第1の現地経費定額の2日分及び宿泊料定額の2夜分に相当する額」を、それ以外の場合には、路程に応じて支給額が定められています。

※自宅とは

実質的に「自宅」たり得る状態にあるかどうかにより取り扱います。

◇契約方法の不適當①

委託事業の契約に当たり、業務の内容を示す書面が添付されていなかったもの

【事例の概要】

企画競争により選定した業者と契約する場合は、採用された企画内容に基づいて業務内容を明確にした仕様書を作成し、契約書に添付するべきでしたが、企画競争の募集に使用した仕様書が添付され、委託業務の内容が明らかにはなっていませんでした。

◇契約方法の不適當②

工事の請負契約に当たり、工事の内容を示す書面が添付されていなかったもの

【事例の概要】

工事の請負契約を締結する場合は、工事の内容を示す図面等を契約書に添付するべきでしたが、図面等が添付されておらず、工事の内容が明らかにはなっていませんでした。

◇契約書の作成について

会計規則第109条（契約書の作成）第2項で「契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。」とされ、以下の事項が定められています。

- (1) 契約履行の場所
- (2) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (3) 監督及び検査
- (4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金、履行の追完、代金の減額及び契約の解除
- (5) 危険負担

(6) 契約に関する紛争の解決方法

(7) その他必要な事項

契約書は、契約上のすべての条項を明らかにし、後日契約上の紛争が生じた場合に、その合理的な解決に資する目的で作成するものですので、業務で求める規格、数量、価格、条件等を明確にする必要があります。

また、契約内容どおり履行されているか確認するためにも、仕様書等で明確にしておく必要があります。

【参考】

◇ 工事の請負契約に係る契約書の綴り方について

工事入札事務 Q&A 「契約図書の正しい綴り方法」において、契約図書の綴り込み順については、特に規定はありませんが、次の順で差し支えないとされています。

- ① 契約書 ② 別記 ③ 附属条件 ④ 仕様書 ⑤ 再資源化に係る書類 ⑥ 特記仕様書
⑦ 設計図書(図面)

※詳細につきましては、工事入札事務 Q&A を御確認ください。

◇ 物品の取得、管理又は処分の不適當

物品の管理に当たり、指定管理者が管理する管理物件一覧（備品）が整理されていなかったもの

【事例の概要】

指定管理期間中に管理する備品を追加する場合は、基本協定書（管理物件一覧（備品））を変更するべきでしたが、基本協定書の変更を行わないまま備品を指定管理者に貸与し管理させていました。

◇ 指定管理業務における備品等の管理について

備品等の管理については、基本協定書に管理物件一覧（備品）のほか、現物との照合や報告などについて規定されていますので、関係規定とともに貸与している備品等に変更がないか確認する必要があります。

また、指定管理者が購入した県に帰属する備品の有無についても確認し、県の備品管理一覧表を整理する必要があります。

☆ 私用車での旅行命令について ☆

旅費事務は、所属によっては処理件数が多いことや旅行命令の変更などにより、確認漏れが生じやすい傾向にあります。

定期監査においても、私用車使用届出簿の提出を受けないまま私用車での旅行命令を行っているものが散見されました。

私用車を公務で使用する場合は、「私用車の公務上使用禁止に伴う取扱いについて」（人事課通知）で定められている条件を満たした上で、私用車使用届出簿を所属長に提出させ、確認する必要がありますので注意願います。

☆ 行政監査と随時監査の実施について ☆

◇行政監査（特定テーマ）は、「試験研究機関の研究内容・活用状況について」をテーマに実施します。

これは試験研究機関における研究が、効果的かつ効率的に実施され、成果が適切に検証されているか。また、保有する高額機器の活用や管理状況等について監査するものです。

◇随時監査（特定テーマ）は、「委託業務における長期継続契約の運用状況について」をテーマに実施します。

これは委託業務における長期継続契約の活用状況や制度の適用範囲の拡大の必要性について監査するものです。

関係部局におかれましては、監査の円滑な実施について御協力をお願いします。

☆ 監査委員（識見委員）を紹介します ☆

令和4年3月31日付けで、寺沢剛監査委員と沼田由子監査委員が退任され、同年4月1日から五味克仁監査委員と中野玲子監査委員が就任しました。



五味 克仁（ごみ かつひと）監査委員【代表監査委員】

平成31年 4月 会計検査院第5局特別検査課長
令和 2年 4月 同 事務総長官房審議官（第5局担当）
令和 4年 3月 退職



中野 玲子（なかの れいこ）監査委員

平成27年 4月 盛岡市教育委員会事務局教育次長
平成29年 4月 同 会計管理者
平成31年 3月 退職